ACTA DE REUNIÓN N° *1*	
Hora: *10:30 a.m.*	**Fecha:** *19 de Mayo de 2025*
Lugar:	*Plataforma Teams*
Dependencia que Convoca:	*Centro Zonal Codazzi*
Proceso:	*Promoción y prevención*
Objetivo:	*Desarrollar la primera reunión para aprobación del segundo desembolso del contrato de aportes No 20003312025 celebrado entre el ICBF y la EAS Resguardo Indígena Sokorpa*

Agenda:

1. Saludo y presentación.
2. Presupuesto inicial de ingresos y gastos avalado por el Comité Técnico Operativo y aprobado por el Supervisor y/o interventor.
3. Programación de aporte de la contrapartida y valores técnicos agregados, cuando aplique, avalados por el comité técnico operativo y aprobado por el supervisor y/o interventor.
4. Cronograma de actividades correspondiente a la ejecución de las obligaciones contractuales relacionadas con la prestación del servicio.
5. Certificado de cobertura que refleje el número de niños y niñas atendidas en el período anterior (debe coincidir con los soportes entregados para el rubro del Talento Humano en los periodos respectivos).
6. El ciclo de menú de conformidad con lo establecido en la minuta patrón aprobado por el nutricionista del ICBF.
7. Informe de la ejecución financiera del primer desembolso en concordancia con el procedimiento de legalización de cuentas definido en los Manuales Técnicos, Guías Operativas Manuales Técnicos y Guías Operativas, este informe debe ser coherente con los costos de canasta del servicio y la información registrada mensualmente en SIM - Metas Sociales y Financieras.
8. Informe de ejecución técnica y administrativa del período anterior que deberá tener el contenido previsto en los instrumentos que entregue para ello el ICBF.
9. Copia del extracto bancario o informe de los movimientos bancarios, según aplique, de la cuenta exclusiva para el manejo de los recursos aportados por el ICBF, correspondiente al periodo anterior.
10. Reporte de información con calidad generado por el Sistema Cuéntame o aquel que se disponga por parte del ICBF, del 100% de los participantes atendidos, con el 100% de la información de los procesos de formación a familias que hayan asistido a las jornadas de formación de acuerdo con el manual y el 100% de la respectiva toma nutricional y el seguimiento realizado de acuerdo con el estado nutricional, según los Manuales Técnicos, Guías Operativas Manuales Técnicos y Guías Operativas de la modalidad.
11. Registro, actualización y reporte del 100% de los datos con calidad del talento humano con su respectivo perfil profesional y cargo con el cual se desempeña en las UDS y contratado para la ejecución, en el Sistema de Información que el ICBF disponga.
12. Reporte generado por el Sistema de Información del 100% de las UDS asociadas al contrato, manteniendo el código del Sistema de Información Cuéntame o aquel que se disponga por parte del ICBF y actualizando los datos del nombre, responsable o coordinador, los datos de georreferenciación, dirección exacta (según servicios públicos), teléfono y dotación de materiales culturales entregados en el marco de la política pública de primera infancia y la dotación de acuerdo a la guía orientadora para la compra de la dotación en Modalidades de educación inicial en el marco de la atención integral (cuando el ICBF lo disponga).
13. Registro Mensual de Asistencia -RAM en el instrumento que defina el ICBF según la atención.
14. Copia del contrato de comodato firmado cuando aplique.
15. Documento equivalente que dé cuenta al perfeccionamiento del negocio jurídico cualquiera que sea su tipología, o acto jurídico, respecto a la disposición del bien inmueble donde se prestará el servicio de atención a la Primera Infancia (por ejemplo: contrato de arrendamiento, contrato de comodato, certificado de libertad y tradición, o el documento idóneo donde se acredite dicha condición según corresponda)
16. Soportes de la implementación de los planes de formación y acompañamiento a familias y cualificación del talento humano.
17. Reporte de compras locales de alimentos realizadas en el período correspondiente al desembolso, discriminando el valor total del componente alimentario.

PÚBLICA

18. Soporte del pago de honorarios o salarios del mes anterior, a la totalidad del talento humano vinculado a la atención, acompañado del soporte de pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y parafiscales.

Desarrollo:

1. **Saludo y presentación**.
   La supervisora del contrato y Coordinadora del Centro zonal Agustín Codazzi, **CARMEN CECILIA CASTAÑO MATUTE** da la bienvenida a los participantes, invitándolos a presentarse, encontrándose en sala por parte del IBCF el Enlace de Asistencia Técnica **ANGELA PATRICIA VELASCO BOLAÑOS,** el Enlace de seguimiento a la Ejecución Financiera **KARINA MERCEDES GAMARRA RIVERO,** y por parte del Resguardo Indígena Sokorpa la Coordinadora Milena Avila y Eduardo Garcerant.

2. **Presupuesto inicial de ingresos y gastos avalado por el Comité Técnico Operativo y aprobado por el Supervisor y/o interventor**.
   El presupuesto de ingresos y gastos del contrato 20003312025 fue presentado y aprobado en el primer comité técnico operativo realizado el día 22 de abril de 2024, con un valor total aprobado para ejecutar de MIL MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS NOVENTA UN MIL QUININETOS PESOS M/CTE ($ 1.676.691.500)

3. **Programación de aporte de la contrapartida y valores técnicos agregados, cuando aplique, avalados por el comité técnico operativo y aprobado por el supervisor y/o interventor**.
   Este contrato no tiene contrapartida

4. **Cronograma de actividades correspondiente a la ejecución de las obligaciones contractuales relacionadas con la prestación del servicio**.
   La EAS presenta el desarrollo del primer mes de ejecución del cronograma de actividades lo cual fue validado por el Enlace de Asistencia Técnica a través del formato de Informe Técnico y General de acciones del mes de abril 2025 presentado por la EAS.

5. **Certificado de cobertura que refleje el número de niños y niñas atendidas en el período anterior (debe coincidir con los soportes entregados para el rubro del Talento Humano en los periodos respectivos)**.
   En la legalización de la ejecución financiera del mes de abril realizada el 15 de mayo de 2025 la EAS presentó el certificado de cobertura acorde a los usuarios atendidos y registrados en el RAM del periodo.

6. **El ciclo de menú de conformidad con lo establecido en la minuta patrón aprobado por el nutricionista del ICBF**.
   Este fue aprobado en el primer comité técnico operativo

7. **Informe de la ejecución financiera del primer desembolso en concordancia con el procedimiento de legalización de cuentas definido en los Manuales Técnicos, Guías Operativas Manuales Técnicos y Guías Operativas, este informe debe ser coherente con los costos de canasta del servicio y la información registrada mensualmente en SIM - Metas Sociales y Financieras**.
   La EAS cumplió con la presentación del informe de ejecución financiera del primer desembolso el día 15 de mayo de 2025, en los formatos establecidos de acuerdo al servicio que presta, con sus respectivos soportes.

8. **Informe de ejecución técnica y administrativa del período anterior que deberá tener el contenido previsto en los instrumentos que entregue para ello el ICBF**.
   La EAS radicó el Informe de la Ejecución técnica dentro de los tiempos establecidos por la supervisión del contrato en el correo institucional del Enlace de Asistencia Técnica el cual fue validado y firmado por las partes.

9. **Copia del extracto bancario o informe de los movimientos bancarios, según aplique, de la cuenta exclusiva para el manejo de los recursos aportados por el ICBF, correspondiente al periodo anterior**.
   En la legalización de la ejecución financiera del mes de abril realizada el 15 de mayo de 2025 la EAS presentó el extracto bancario de la cuenta exclusiva del contrato el cual hace parte integral del informe financiero.

10. **Reporte de información con calidad generado por el Sistema Cuéntame o aquel que se disponga por parte del ICBF, del 100% de los participantes atendidos, con el 100% de la información de los procesos de formación a familias que hayan asistido a las jornadas de formación de acuerdo con el manual y el 100% de la respectiva**

PÚBLICA

toma nutricional y el seguimiento realizado de acuerdo con el estado nutricional, según los Manuales Técnicos, Guías Operativas Manuales Técnicos y Guías Operativas de la modalidad.
A la fecha de esta reunión la EAS No Cuenta con la totalidad de los beneficiarios cargados teniendo en cuenta que se tubo problemas con la activación de usuario y esto retraso el proceso. La EAS queda con el compromiso de cargar la totalidad del beneficiario a más tardar el 20 del presente mes.

11. **Registro, actualización y reporte del 100% de los datos con calidad del talento humano con su respectivo perfil profesional y cargo con el cual se desempeña en las UDS y contratado para la ejecución, en el Sistema de Información que el ICBF disponga**.
A la fecha de esta reunión la EAS cumple, esto de acuerdo con los reportes generados por el sistema cuéntame

12. **Reporte generado por el Sistema de Información del 100% de las UDS asociadas al contrato, manteniendo el código del Sistema de Información Cuéntame o aquel que se disponga por parte del ICBF y actualizando los datos del nombre, responsable o coordinador, los datos de georreferenciación, dirección exacta (según servicios públicos), teléfono y dotación de materiales culturales entregados en el marco de la política pública de primera infancia y la dotación de acuerdo a la guía orientadora para la compra de la dotación en Modalidades de educación inicial en el marco de la atención integral (cuando el ICBF lo disponga)**.
A la fecha de esta reunión la EAS cumple, esto de acuerdo a los reportes generados por el sistema cuéntame

13. **Registro Mensual de Asistencia -RAM en el instrumento que defina el ICBF según la atención**.
En la legalización de la ejecución financiera del mes de abril realizada el 15 de mayo de 2025 la EAS presentó las planillas RAM del periodo de abril de manera física, y realizó el cargue digital en el aplicativo cuéntame.

14. **Copia del contrato de comodato firmado cuando aplique**.
No aplica para este contrato

15. **Documento equivalente que dé cuenta al perfeccionamiento del negocio jurídico cualquiera que sea su tipología, o acto jurídico, respecto a la disposición del bien inmueble donde se prestará el servicio de atención a la Primera Infancia (por ejemplo: contrato de arrendamiento, contrato de comodato, certificado de libertad y tradición, o el documento idóneo donde se acredite dicha condición según corresponda**)
No aplica para este contrato

16. **Soportes de la implementación de los planes de formación y acompañamiento a familias y cualificación del talento humano**.
La EAS presenta el desarrollo de la implementación del primer mes de ejecución de los planes de formación a familias y cualificación del talento humano, lo cual fue validado por el Enlace de Asistencia Técnica a través del formato de Informe Técnico y General de acciones del mes de abril 2025 presentado por la EAS.

17. **Reporte de compras locales de alimentos realizadas en el período correspondiente al desembolso, discriminando el valor total del componente alimentario**.
La EAS Cumplió con la entrega del respectivo reporte.

18. **Soporte del pago de honorarios o salarios del mes anterior, a la totalidad del talento humano vinculado a la atención, acompañado del soporte de pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y parafiscales**.
A la fecha de esta reunión la EAS se encuentra al día con el pago de salarios u honorarios y seguridad social del talento humano vinculado.

Decisiones:

De acuerdo a lo anteriormente expuesto se valida el cumplimiento de los requisitos para el segundo desembolso del contrato de aportes 20003312025, por lo que se autoriza el proceso de certificación del mismo, la EAS deberá remitir los siguientes documentos para iniciar el trámite:

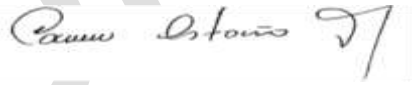
- Documento de Cobro segundo desembolso
- Certificado de paz y salvo con el SGSS
- Copia de Cédula del Representante Legal

PÚBLICA

- RUT del Resguardo Indigena Sokorpa

Compromisos / tareas	Responsable(s): Nombre / Cargo o rol	Fechas
Continuar con la ejecución del contrato acorde a los manuales y guías operativas	*EAS*	*Durante la Ejecución del contrato*
Brindar asistencia técnica y seguimiento del cumplimiento de obligaciones contractuales	*Supervisión del contrato y su equipo de apoyo*	*Durante la Ejecución del contrato*

FIRMA ASISTENTES

Nombre	Cargo o rol / Dependencia	Entidad	Firma
CARMEN CECILIA CASTAÑO MATUTE	SUPERVISOR DEL CONTRATO	ICBF	
ANGELA PATRICIA VELASCO BOLAÑOS	ENLACE DE ASISTENCIA TECNICA	ICBF	
KARINA MERCEDES GAMARRA RIVERO	ENLACE DE SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN FINANCIERA	ICBF	
MILENA AVILA PAYAREZ	CORDINADORA TECNICA (APODERADA)	RESGUARDO SOKORPA	
EDUARDO GARCERANT GONZALEZ	COORDINADOR TECNICO	RESGUARDO SOKORPA	

Próxima reunión *(en caso de que no se programe próxima reunión diligenciar con N/A)*	**Fecha**	**Hora**	**Lugar**
	A convenir	A convenir	A convenir
Colaborador que elabora el acta:	MILENA AVILA PAYAREZ		

Nota 1: *las instrucciones de diligenciamiento deben ser* ***borradas*** *luego de la elaboración del acta.*
Nota 2: *si es necesario, el* ***F8.P1.MI Formato Listado de Asistentes****, puede ser anexado a este documento, diligenciado con el registro de todos los participantes a la reunión; para reuniones virtuales; dicho formato (F8.P1.MI) puede ser reemplazado parcial o totalmente por el registro tomado de la asistencia a la reunión virtual, de acuerdo con el* ***P1.MI Procedimiento Elaboración y Control de Documentos.***
Nota 3: *la tabla* ***"Firma Asistentes"*** *y demás campos y apartes de este formato* ***no se modifican*** *ni se eliminan en ningún caso.*

¡Antes de imprimir este documento… piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

PÚBLICA